



Bitte fügen Sie Ihrer Bewerbung die folgenden Unterlagen bei:

- ein aussagekräftiges Anschreiben,
- einen Lebenslauf,
- das Abschlusszeugnis und die Urkunde über die Verleihung des akademischen Grades,
- eine Modulübersicht / Transcript of Records,
- einen Nachweis über die Laufbahnbefähigung (bei beamteten Dienstkräften),
- sowohl eine **aktuelle** dienstliche Beurteilung bzw. ein **aktuelles** Arbeitszeugnis als auch eine **vorangegangene** dienstliche Beurteilung bzw. ein **vorangegangenes** Arbeitszeugnis,
- die letzte Ernennungsurkunde (bei beamteten Dienstkräften),
- weitere Nachweise, sofern sie Ihre Qualifikation für das Aufgabengebiet belegen,
- die Übersendung eines Fotos ist nicht erforderlich.

Bei ausländischen Bildungsqualifikationen ist die Gleichwertigkeit mit einer deutschen Bildungsqualifikation nachzuweisen (Anerkennungsverfahren oder Zeugnisbewertung, vgl. Zentralstelle für ausländisches Bildungswesen (ZAB) unter <https://www.kmk.org/zab/zentralstelle-fuer-auslaendisches-bildungswesen.html> oder ANABIN Datenbank).

Bitte beachten Sie, dass sämtliche Unterlagen in deutscher Sprache bzw. als anerkannte Übersetzung eingereicht werden müssen.

Fragen im Zusammenhang mit Ihrer Bewerbung beantwortet Ihnen Maria Schultz gern unter Telefon 030 9013-8040 oder per E-Mail personalmanagement@senweb.berlin.de.

Antworten auf häufig gestellte Fragen finden Sie auf unserer Webseite unter folgendem Link: <https://www.berlin.de/sen/web/ueber-uns/job-und-karriere/haeufige-fragen-zum-bewerbungsverfahren/>

**SENATSWERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN

B





Für fachliche Fragen zum Aufgabengebiet wenden Sie sich bitte an Kristof Laser unter Telefon 030 9013-7579.

Hinweise:

Die Auswahlgespräche werden voraussichtlich in der 26. Kalenderwoche durchgeführt.
Die Stellenbesetzung erfolgt voraussichtlich in der 36. Kalenderwoche.

Folgende Bewerbende bitten wir um eine Einverständniserklärung zur Personalakteinsicht:

- aktuell im öffentlichen Dienst Tätige
- ehemals im öffentlichen Dienst Tätige

Ein entsprechendes Formular finden Sie [hier](#). **Bitte beachten Sie, dass trotz des Einverständnisses eine vollständige Bewerbung inkl. aller geforderten Unterlagen erforderlich ist; ein Verweis auf die Personalakte reicht nicht aus.**

Das vakante Aufgabengebiet kann auch in vollzeitnaher Tätigkeit wahrgenommen werden. Die Arbeitszeit liegt damit für tarifbeschäftigte Dienstkräfte zwischen 34 und 39,4 und für beamtete Dienstkräfte 35 und 40 Stunden pro Woche.

**SENATSVERWALTUNG FÜR
WIRTSCHAFT, ENERGIE UND
BETRIEBE**

HAUPTSTADT
MACHEN



Dienststelle	erstellt durch (Stellenzeichen)	Datum
SenWiEnBe	IV A 4	
		Telefon
		7579

Anforderungsprofil und Beschreibung des Aufgabenkreises (BAK)

Organisatorische Einbindung des Aufgabenkreises (Arbeitsgebietes):

Stellenzeichen	Letzte/s Anforderungsprofil / BAK vom	Bewertungsentscheidung vom
IV A 42	--	--
Ergebnis der Bewertungsüberprüfung durch die SE	vom	Beteiligungsverfahren abgeschlossen am
E13/ A13		

1. Beschreibung des Arbeitsgebiets

1.1. Kurzfassung für den Geschäftsverteilungsplan

Strategien und Steuerung von Maßnahmen zur Weiterentwicklung der Berliner Zukunftsorte, insbesondere Berlin TXL / Urban Tech Republic, Begleitung von Entwicklungsvorhaben; Angelegenheiten der Tegel Projekt GmbH einschl. Aufsichtsratsvorbereitung

1.2. Stichworte für das Telefonverzeichnis

(unter welchen Stichworten wird die Dienstkraft von ihren Kunden gesucht?)

Tegel Projekt GmbH, Zukunftsorte, insbesondere Urban Tech Republic

1.3. Vertretung

1.3.1 wird vertreten von

IV A 41, IV A 43

1.3.2 vertritt

IV A 41, IV A 43

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.4. Beschreibung der Arbeitsvorgänge, dienstlichen Beziehungen und Handlungsspielräume

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
1	Vor- und Nachbereitung von Leitungsgremien, insbesondere des Aufsichtsrats der Tegel Projekt GmbH und des Steuerungskreises Flughafen Tegel	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausleitung, Geschäftsführungen und andere Vertretungen der Standortgesellschaften, Senatsressorts, Referate im Haus, zur Klärung von Fragen, zur Problemlösung, zur Abstimmung von Positionen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Vorgaben der Hausleitung, Richtlinien der Regierungspolitik; Beteiligungsgrundsätze des Landes Berlin, Gesellschaftsvertrag, Geschäftsbesorgungsvertrag und Geschäftsordnung Tegel Projekt GmbH, BCGK; referats- und gruppeninterne Vorgaben	
2	Strategische und konzeptionelle Weiterentwicklung der Zukunftsorte, Begleitung von Entwicklungsvorhaben in den Zukunftsorten	30
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Hausleitung, Pressestelle, Partner und Standortverantwortliche der Zukunftsorte, Bezirke und weitere Akteure der Wirtschaftsförderung in Berlin zur Abstimmung von Strategien und Maßnahmen	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rahmensetzung durch aktuelle wirtschaftspolitische Zielsetzungen, Richtlinien der Regierungspolitik, abteilungs- und referatsinterne Schwerpunktsetzungen, Förderrechtliche und Haushaltsvorgaben, Verträge und Geschäftsordnungen der beteiligten Stellen	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

AV-Nr.	Arbeitsvorgang	Anteil an der Gesamtarbeitszeit in Prozent
3	Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Steuerungsunden und Abstimmungsterminen der Berliner Zukunftsorte, Steuerung und Beauftragung der Organisationsstruktur des Zukunftsorteverbunds, z.B. der Geschäftsstelle Zukunftsorte	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Geschäftsstelle Zukunftsorte; Beauftragte der Abteilung für den Haushalt, StS-Büro, Mitglieder des Zukunftsorteverbunds zur inhaltlichen und organisatorischen Abstimmung	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? LHO, VOL/VOB, Richtlinien der Regierungspolitik; Geschäftsordnung der Geschäftsstelle, referats- und gruppeninterne Vorgaben	
4	Inhaltliche Vor- und Nachbereitung von Veranstaltungen im Zusammenhang mit der Entwicklung der Zukunftsorte, Erstellung von Statements und Textbeiträgen für die politische Leitung, Bearbeitung parlamentarischer Angelegenheiten	20
	Mit wem werden Gespräche geführt, zu welchem Zweck? Geschäftsstelle Zukunftsorte, Mitglieder und Standortverantwortliche des Zukunftsorteverbundes, Referate im Haus mit fachlichen Bezügen zu den Zukunftsorten	
	Welche Vorgaben/Handlungsspielräume bestehen? Rahmensetzung durch aktuelle wirtschaftspolitische Zielsetzungen, abteilungs- und referatsinterne Schwerpunktsetzungen	

1.5. Führungsspanne / Umfang der Befugnisse

1.5.1. Weisungsbefugnis gegenüber folgenden Dienstkräften

(Zahl und BesGr./Egr.)

--

1.5.2. Unterschrifts-/Feststellungsbefugnis

Gemäß GGO I

1.5.3. Funktionsbezeichnung der unmittelbaren Führungskraft

Gruppenleitung

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

1.6. Funktion

Grundsatzbearbeitung

1.6.1. Bereiche/Personenkreise, auf die sich die Arbeitsaufgaben auswirken

Standortverantwortliche der Zukunftsorte; Stakeholder aus Wirtschaft, Senats- und Bezirksverwaltungen

2. Formale Anforderungen

(Bitte die nichtzutreffenden Zeilen löschen)

Bei beamteten Dienstkräften:
 Befähigung für das 2. Einstiegsamt der Laufbahngruppe 2 des allgemeinen nichttechnischen Verwaltungsdienstes und Erfüllung der laufbahnrechtlichen Voraussetzungen

Bei Tarifbeschäftigten:
 Mit einem Master oder vergleichbarer Qualifikation abgeschlossener Studiengang der Fachrichtung Geografie, oder Stadtentwicklung

3. Leistungsmerkmale

3.1. Fachkompetenzen

		erforderlich für AV-Nr.	Gewichtung			
			4	3	2	1
3.1.1.	Kenntnisse der Aufbau- und Ablauforganisation der Berliner Verwaltung auf Bezirks- und Senatsebene	1-4		x		
3.1.2.	Kenntnisse der Wirtschaftsförderung	2-4	x			
3.1.3.	Kenntnisse der Stadtentwicklungspolitik und räumlichen Planung	1, 2, 4		x		
3.1.4.	Kenntnisse der Berliner Wirtschaftsstruktur	2-4	x			
3.1.5.	Kenntnisse der wirtschaftspolitischen Leitlinien des Senats	1, 2, 4		x		
3.1.6.	Kenntnisse des Gesellschaftsrechts	1			x	
3.1.7.	Wirtschaftswissenschaftliche Kenntnisse	1, 2, 4			x	
3.1.8.	Kenntnisse des Vergaberechts	3		x		
3.1.9.	Kenntnisse des Haushaltsrechts	3		x		
3.1.10.	Kenntnisse der Urbanen Ökonomie	1, 2,-4	x			
3.1.11.	Kenntnisse über regionale Entwicklungsprozesse	1, 2,-4		x		
3.1.12.	Kenntnisse der Strukturen und der an der Entwicklung der Zukunftsorte beteiligten Akteure	1-4			x	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

Praktische Erfahrungen	erforderlich für AV Nr.	Gewichtung			
		4	3	2	1
Erfahrungen in der Zusammenarbeit mit Wirtschaftsnetzwerken und der Umsetzung netzwerkbezogener Maßnahmen	2-4	x			
Erfahrungen im Arbeiten an den Schnittstellen zwischen Wirtschaft, Verwaltung und Politik	1-4	x			
Erfahrungen im Bereich des Haushaltsrechts	3		x		

3.2. Persönliche Kompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.1.	<p>Leistungs-, Lern- und Veränderungsfähigkeit (Fähigkeit, auch unter schwierigen Bedingungen engagiert zu arbeiten, den Handlungsrahmen auszufüllen und aktiv Wissen und Erfahrungen einzubringen sowie sich auf neue Aufgaben einzustellen und neue Kenntnisse zu erwerben)</p> <ul style="list-style-type: none"> erbringt qualitativ hochwertige Arbeitsergebnisse identifiziert Handlungsbedarf und wird initiativ nimmt große Informationsmengen in kurzer Zeit auf und verarbeitet sie stellt sich schnell auf neue/veränderte Situationen/Anforderungen/Bedingungen ein 		x		
3.2.2.	<p>Organisationsfähigkeit (Fähigkeit, vorausschauend zu planen und zu strukturieren und entsprechend zu agieren)</p> <ul style="list-style-type: none"> beschafft die für die Arbeit notwendigen Voraussetzungen (Informationen / Materialien / Hilfen / Organisation) handelt systematisch und strukturiert legt Arbeitsergebnisse zu den vereinbarten Terminen bzw. zu einem für den Arbeitsablauf zweckmäßigen Zeitpunkt vor setzt sinnvolle Prioritäten 	x			
3.2.3.	<p>Ziel- und Ergebnisorientierung (Fähigkeit, Denken und Handeln auf ein gewünschtes Ziel hin auszurichten und die erforderlichen Ressourcen effizient einzusetzen)</p> <ul style="list-style-type: none"> nutzt Möglichkeiten, die Arbeitsergebnisse zu verbessern nutzt vorhandene Informationen, Kontakte und Expertenwissen setzt Ressourcen effizient ein wägt Wirkungen von Maßnahmen ab 		x		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.2. Persönliche Kompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.2.4.	Entscheidungsfähigkeit (Fähigkeit, zeitnahe und nachvollziehbare Entscheidungen zu treffen und dafür Verantwortung zu übernehmen) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht alle zur Verfügung stehenden Informationen in die Entscheidungsvorbereitung ein • erkennt und wägt die Konsequenzen verschiedener Entscheidungsalternativen ab • führt Entscheidungsprozesse herbei • trifft nachvollziehbare, ergebnisorientierte Entscheidungen in angemessener Zeit 		x		
3.2.5.	Auffassungsgabe (Fähigkeit, Sachverhalte zu erfassen, zu analysieren und in Zusammenhänge zu bringen) <ul style="list-style-type: none"> • betrachtet Sachverhalte fach- und ressortübergreifend • erkennt und berücksichtigt Zusammenhänge, Wechselwirkungen, neue Entwicklungen und Folgen • strukturiert und gewichtet Sachverhalte und Informationen • überträgt Informationen aus anderen Kontexten auf das eigene Arbeitsgebiet • zieht die wesentlichen Informationen aus Gesamtsachverhalten heraus 	x			
3.2.6.	Strategische Kompetenz (Fähigkeit, das eigene Denken und Handeln auf langfristige Ziele auszurichten, Entwicklungen und Probleme frühzeitig zu erkennen, folgerichtig zu beurteilen und denkbare Lösungen unter Berücksichtigung von Gesamtinteressen zu finden) <ul style="list-style-type: none"> • bezieht die Interessen und möglichen Widerstände Beteiligter mit ein • liefert logisch schlüssige und realisierbare Lösungsmöglichkeiten sowie konkrete Umsetzungsschritte • setzt politische Ziele in das Verwaltungshandeln um 	x			
3.2.7.	Innovationskompetenz (Fähigkeit, veränderte Anforderungen aktiv anzunehmen, Veränderungen zielgerichtet einzuleiten bzw. umzusetzen und kreativ neue Ideen zu entwickeln) <ul style="list-style-type: none"> • setzt aktuelle Tendenzen und Entwicklungen in Perspektiven, Planungen und Ideen um 		x		

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.1.	Kommunikationsfähigkeit (Fähigkeit, sich personen- und situationsbezogen auszutauschen) <ul style="list-style-type: none"> • argumentiert situations- und personenbezogen • beteiligt sich ergebnisorientiert an Diskussionen • gibt Informationen aktuell, umfassend, gezielt und verständlich weiter • spricht und schreibt präzise, strukturiert und adressatengerecht • zeigt kontinuierliche Gesprächsbereitschaft 	x			
3.3.2.	Kooperationsfähigkeit (Fähigkeit, sich konstruktiv respektvoll mit anderen auseinanderzusetzen und partnerschaftlich zusammen zu arbeiten, Konflikte zu erkennen und tragfähige Lösungen anzustreben) <ul style="list-style-type: none"> • arbeitet konstruktiv und vertrauensvoll mit anderen zusammen • arbeitet interdisziplinär an Themen • bindet Beteiligte ein • erkennt Konflikte und thematisiert sie • strebt nach Lösungen/Kompromissen/Konsens 	x			
3.3.3.	Dienstleistungsorientierung (Fähigkeit, die Arbeit als Dienstleistung für externe und interne Kundinnen und Kunden zu begreifen) <ul style="list-style-type: none"> • erläutert und vermittelt Verfahrensabläufe und Entscheidungen nachvollziehbar • reflektiert die Bedürfnisse der Kunden und richtet die Arbeitserledigung entsprechend aus • verhält sich im Publikumskontakt freundlich und aufgeschlossen 		x		
3.3.4.	Diversity-Kompetenz Fähigkeit, Gemeinsamkeiten und Unterschiede von Menschen (u.a. hinsichtlich Lebensalter, Geschlecht, Behinderung, Migrationshintergrund, Religion, sexueller und geschlechtlicher Identität, chronischer Krankheit, sozialem Status, Sprache) wahrzunehmen, in der Aufgabenwahrnehmung zu berücksichtigen, bestehende Barrieren abzubauen und einen diskriminierungsfreien und wertschätzenden Umgang zu pflegen <ul style="list-style-type: none"> • begegnet Menschen unabhängig von ihrer Verschiedenartigkeit aufgeschlossen und respektvoll • vermeidet Generalisierungen und Stereotype • verwendet geschlechtergerechte Sprache 			x	

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------

3.3. Sozialkompetenzen

		Gewichtung			
		4	3	2	1
3.3.5.	<p>Migrationsgesellschaftliche Kompetenz</p> <p>Fähigkeit gemäß § 3 Abs. 4 PartMigG, bei Vorhaben, Maßnahmen und Programmen die Auswirkungen auf Personen mit und ohne Migrationsgeschichte beurteilen und ihre Belange berücksichtigen zu können, die durch Diskriminierung und Ausgrenzung von Personen mit Migrationsgeschichte entstehenden teilhabehemmenden Auswirkungen zu erkennen und zu überwinden sowie insbesondere im beruflichen Kontext Personen mit Migrationsgeschichte respektvoll und frei von Vorurteilen und Diskriminierung zu behandeln.</p> <ul style="list-style-type: none"> • zeigt sich offen und respektvoll gegenüber Menschen mit unterschiedlicher Herkunft und Prägung 			x	
3.3.6.	<p>Repräsentations- und Netzwerkkompetenz</p> <p>(Fähigkeit, die eigene Organisation und das Land Berlin nach außen überzeugend zu vertreten, mit Partnerinnen und Partnern innerhalb und außerhalb der eigenen Organisation offen und zielbezogen neue Kontakte zu knüpfen und so zu pflegen, dass nachhaltige Vorteile für alle Beteiligten entstehen</p> <ul style="list-style-type: none"> • baut Kontakte / Netzwerke auf und pflegt sie • präsentiert Sachverhalte und Ergebnisse klar und überzeugend • setzt Medien, Arbeitsmittel/-techniken situations- und personenbezogen ein 	x			

4. Besondere Belastung am Arbeitsplatz

--

5. Unterschriften

unmittelbare Führungskraft	Stelleninhaber/in zK	Referatsleitung zK	Abteilungsleitung zK
Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift	Datum/Unterschrift

Gewichtung:	4	unabdingbar	3	sehr wichtig	2	wichtig	1	erforderlich
-------------	---	-------------	---	--------------	---	---------	---	--------------